Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 196 del 23 agosto 2000 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 23 agosto 2000** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 133

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

AVVISO 7 agosto 2000, n. 1/2000.

Interventi di formazione e sostegno per la costituzione di 50 sportelli unici per le imprese nell'ambito del programma RAP 100. Delibera CIPE del 29 agosto 1997.

ESTRATTI, SUNTI E COMUNICATI

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

AVVISO 7 agosto 2000, n. 1/2000.

Interventi di formazione e sostegno per la costituzione di 50 sportelli unici per le imprese nell'ambito del programma RAP 100. Delibera CIPE del 29 agosto 1997.

Il Ministro per la funzione pubblica, in conformità a quanto previsto dalla delibera CIPE del 29 agosto 1997 che attribuisce al Ministero della funzione pubblica la titolarità del programma RAP - Rete di assistenza professionale, nell'ambito dell'action plan del Governo sullo sportello unico emena il seguente avviso.

1. Premessa

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il Programma RAP – Rete di assistenza professionale, contribuisce alla realizzazione delle azioni di sostegno previste al punto 3.1 dei "Provvedimenti per la piena attuazione delle disposizioni relative all'istituzione di sportelli unici per gli impianti produttivi". Con il presente avviso si intende finanziare, in particolare, interventi integrati mirati alle specifiche esigenze delle amministrazioni locali impegnate nella costituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi anche in forma associata. Tali interventi potranno comprendere attività di formazione, affiancamento consulenziale, assistenza e trasferimento di competenze, l'acquisizione di hardware e software, nonché l'assistenza durante il periodo di avvio dello sportello unico.
L'obiettivo che si intende perseguire è la costituzione degli sportelli unici, anche in forma associata e la piena operatività degli stessi alla fine degli interventi.
Il presente Avviso delinea gli obiettivi ed i contenuti delle azioni ammissibili e definisce i criteri e le procedure per accedere ai relativi finanziamenti.

2. Attività previste

Gli interventi dovranno agire prevalentemente sulla rimozione degli ostacoli che hanno ritardato l'avvio operativo degli sportelli unici. Le azioni previste sono finalizzate ad accelerare il processo che porta dalla deliberazione, da parte delle Amministrazioni, dello sportello unico, alla sua piena operatività.
La modalità individuata è la realizzazione di attività integrate di formazione, affiancamento consulenziale, supporto logistico, trasferimento di competenze che, previa un'analisi dello stato di attuazione degli sportelli unici e dei fabbisogni delle amministrazioni ai quali gli interventi devono rispondere, incidano sui seguenti aspetti:

1. organizzazione interna (costituzione della struttura; formazione dei responsabili, procedimento unificato; modulistica, procedure e tempi per la definizione degli atti istruttori);
2. rapporti esterni (protocolli con enti terzi, modulistica, documentazione, procedure, tempi);
3. dotazione hardware e software per la gestione informatica del procedimento unico, per la costituzione della rete telematica nel caso degli sportelli unici in forma associata, per l'accesso allo sportello tramite internet, per l'identificazione elettronica e la firma digitale.

A tal fine il soggetto proponente, che si candida a realizzare l'intervento, dovrà:

- analizzare, nello specifico contesto, lo stato di attuazione degli sportelli unici e i fabbisogni delle Amministrazioni ai quali l'intervento deve rispondere;

- individuare, in coerenza con le caratteristiche del presente avviso, le Amministrazioni destinatarie delle azioni ed assicurarsi la disponibilità di tali Amministrazioni a costituire e a rendere pienamente operativo lo sportello unico entro la fine dell'intervento;
- indicare i risultati attesi per le Amministrazioni destinatarie;
- definire le modalità d'attuazione delle attività di seguito descritte, adattandole al contesto nel quale saranno realizzate.

Per la realizzazione degli interventi sono previste le seguenti tipologie di attività:

- attività di **formazione e trasferimento di competenze** anche attraverso work group composti da funzionari delle amministrazioni comunali e delle altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti;
- attività di **affiancamento consulenziale** relative alla organizzazione interna e ai rapporti esterni, alla verifica e all'adattamento degli strumenti e delle procedure utilizzate;
- attività di **assistenza** relative alla installazione e al funzionamento dell'infrastruttura informatica e telematica (hardware e software) per lo sportello unico presso le Amministrazioni destinatarie. L'infrastruttura informatica e telematica rimarranno, a conclusione del progetto, a disposizione delle amministrazioni destinatarie. Sono esclusi dal progetto i costi di rinnovo annuale delle licenze del software.

L'**allegato 2) Linee guida per l'avvio e l'implementazione dello sportello unico**, contiene una maggiore specificazione delle azioni e dei relativi risultati.

3. Risorse disponibili

I 50 interventi, rivolti ad altrettante amministrazioni o gruppi di amministrazioni, saranno finanziati a valere sulle risorse attribuite dalla Delibera CIPE del 29 agosto 1997 al Ministero della Funzione Pubblica per il progetto RAP – Rete di assistenza professionale. Inoltre, sulla base di quanto previsto dalla stessa delibera, il 75% degli interventi sarà localizzato nelle Aree Obiettivo 1 (Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) e il 25% nelle rimanenti regioni.

Il costo di ciascun intervento non potrà superare i 250 milioni di lire (pari a Euro 129.114,22) al netto di eventuale IVA per interventi rivolti alla costituzione di sportelli unici in forma associata e i 150 milioni di lire (pari a Euro 77.468, 53) al netto di eventuale IVA per interventi rivolti a singole amministrazioni.

La congruità della dimensione economica di ciascun progetto proposto sarà valutata, complessivamente, rispetto alla dimensione delle attività previste, al numero degli enti locali coinvolti e alla loro popolazione.

4. Soggetti proponenti

Per la realizzazione degli interventi oggetto del presente avviso possono presentare le loro proposte progettuali:

- Università e Istituzioni di formazione superiore
- Organismi di formazione pubblici e privati
- Società di consulenza, Imprese e loro consorzi o associazioni.

I suddetti soggetti proponenti possono presentarsi anche in Raggruppamenti Temporanei di Imprese o in Consorzi di scopo.
Ogni soggetto, anche aderendo a Raggruppamenti Temporanei di Imprese o a Consorzi di scopo, può candidarsi per un numero di interventi non superiore a 5.

Per la realizzazione degli interventi è richiesta una pluriennale esperienza operativa nella formazione, nella consulenza organizzativa e nella innovazione tecnologica a favore delle Amministrazioni nazionali, regionali e locali. Saranno privilegiati i soggetti che hanno maturato esperienza nel campo nella messa a punto di prodotti e servizi per il sostegno alla progettazione e all'operatività degli sportelli unici.
Per essere ammesse alla valutazione, le candidature dovranno essere corredate delle delibere di giunta delle amministrazioni locali destinatarie, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 8.

5. Amministrazioni destinatarie

Le amministrazioni destinatarie degli interventi sono:

- Singole amministrazioni comunali con almeno 15.000 abitanti;
- Associazioni di amministrazioni comunali (Patti Territoriali, Comunità Montane o altre associazioni o consorzi), anche preesistenti, che raggiungano a livello complessivo la soglia di 10.000 abitanti;
- Associazioni di amministrazioni comunali (Patti Territoriali, Comunità Montane o altre associazioni o consorzi), anche preesistenti, composte da almeno 6 amministrazioni, indipendentemente dal numero degli abitanti.

Ogni Amministrazione potrà aderire ad un solo intervento e dovrà deliberare:

a) l'impegno a partecipare a tutte le attività previste dal progetto presentato dal soggetto proponente;
b) nel caso di interventi finalizzati alla costituzione dello sportello unico in forma associata, l'impegno a concordare con le altre Amministrazioni tutti gli aspetti operativi e gestionali;

6. Durata degli interventi

Gli interventi dovranno concludersi entro cinque mesi dalla registrazione, da parte degli uffici competenti, della convenzione con il Dipartimento della Funzione Pubblica. **Lo sportello unico dovrà essere operativo entro tre mesi dall'inizio delle attività.**

7. Contenuti delle iniziative

Il soggetto proponente, utilizzando l'apposito formulario (allegato 1) dovrà elaborare un progetto tecnico coerente con le finalità del presente avviso, **con le esigenze espresse dalle amministrazioni destinatarie** e con il percorso di attivazione dello sportello unico delineato nell'allegato 2.

8. Documentazione richiesta per la presentazione delle candidature

La documentazione di presentazione delle candidature dovrà comprendere, **per ciascun intervento proposto:**

- domanda di partecipazione alla selezione firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente o del soggetto capofila nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese o consorzi di scopo;
- atto costitutivo di Raggruppamenti Temporanei di Imprese o consorzi di scopo finalizzati alla realizzazione delle iniziative, con l'indicazione del soggetto capofila e dei compiti di ogni componente il Raggruppamento o il consorzio di scopo; ovvero, dichiarazione di impegno, sottoscritta dai legali rappresentanti dei soggetti, a costituirsi in raggruppamento, con l'indicazione del capofila, nel caso di candidatura presentata da un costituendo raggruppamento temporaneo di imprese;
- statuto del soggetto, o dei soggetti proponenti nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese o consorzi di scopo;
- i curricula dei principali esperti che si prevede di impegnare nel progetto.
- un formulario (allegato 1) in triplice copia, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente o del soggetto capofila nel caso di Raggruppamenti o consorzi di scopo;
- Delibere di giunta dell'amministrazione o di ciascuna delle amministrazioni associate secondo quanto indicato nel paragrafo 5.
- Indicazione, da parte dell'amministrazione destinataria o dell'amministrazione capofila nel caso di interventi finalizzati alla costituzione di sportelli unici in forma associata, di un responsabile dell'amministrazione quale referente per la realizzazione dell'intervento.

Ai sensi del DPR 21 gennaio 1999, n. 22, i soggetti proponenti possono decidere di esprimere gli importi contenuti nel formulario di presentazione delle proposte (allegato 1) e nella domanda di partecipazione in lire o in euro. L'opzione della denominazione in euro è irrevocabile e sarà utilizzata in tutte le comunicazioni successive tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e i soggetti stessi. L'opzione iniziale espressa in lire potrà essere successivamente ed irrevocabilmente mutata in euro.

9. Modalità e termini per la presentazione delle candidature

I soggetti proponenti presenteranno le loro candidature, sulla base delle indicazioni contenute nel presente avviso, nel formulario e negli altri allegati.

I soggetti proponenti potranno richiedere ulteriori informazioni al FORMEZ - Centro di Formazione e Studi, **Sportello Impresa**, contattando l'indirizzo e-mail sportelloimpresa@formez.it, o il fax 06 84893282 o, dal 28 agosto 2000, il numero telefonico 06 8840250.

Le buste contenenti le proposte, con indicazione del riferimento in calce a destra " **Avviso n.1/2000 Interventi di formazione e sostegno per la costituzione di 50 sportelli unici per gli impianti produttivi"**, dovranno essere inviate a mezzo raccomandata, ovvero essere presentate a mano al Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio Formazione, Corso Vittorio Emanuele, 116, 00186 Roma entro **60 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso**. La consegna a mano potrà effettuarsi entro le ore 14.00 dell'ultimo giorno utile. In caso di raccomandata farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale. Non saranno, comunque, prese in considerazione le proposte inviate a mezzo raccomandata e pervenute al Dipartimento della Funzione Pubblica oltre il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza.

10. Ammissibilità delle candidature

L'ammissibilità delle candidature sarà riscontrata preventivamente alla valutazione.

Non saranno ammesse alla valutazione le candidature:

- inviate o consegnate al Dipartimento oltre i termini previsti dal presente avviso;
- incomplete nella documentazione prevista al paragrafo 8 "Documentazione richiesta per la presentazione delle candidature";
- con costi superiori all'importo massimo previsto al paragrafo 2;

11. Valutazione delle candidature

La valutazione delle proposte ammesse, a seguito dell'esame istruttorio svolto dagli Uffici del Dipartimento della Funzione Pubblica con il supporto del Formez sulla regolarità della documentazione, è affidata ad una Commissione di esperti nominata dallo stesso Dipartimento, che terrà conto dei seguenti elementi, desumibili esclusivamente dal formulario e dai curricula allegati:

Elementi	**Punteggio**
1. Esperienze operative del soggetto, o dei soggetti proponenti nella formazione e nella innovazione organizzativa e tecnologica a favore delle Amministrazioni nazionali, regionali e locali	fino a 15
2. Esperienze operative del soggetto, o dei soggetti proponenti nella messa a punto di prodotti e servizi per il sostegno alla progettazione e all'operatività degli sportelli unici.	fino a 15
3. Curricula degli esperti impegnati	fino a 10
4. Convenienza e congruenza dei costi rispetto ➢ alle azioni previste ➢ al numero delle amministrazioni comunali coinvolte ➢ alla popolazione delle amministrazioni comunali coinvolte	fino a 25
5. Livello qualitativo della proposta (rispondenza della proposta ai bisogni delle amministrazioni, articolazione del progetto e modalità di realizzazione, utilizzo di metodologie già positivamente adottate in altri contesti)	fino a 35
Totale punteggio	**100**

Ai fini della localizzazione degli interventi nel rispetto di quanto previsto dalla delibera CIPE del 29 agosto 1997, le candidature ammesse alla valutazione saranno raggruppate secondo l'area geografica delle amministrazioni destinatarie degli interventi. La Commissione, pertanto, procederà alla definizione di una graduatoria per le candidature relative ad interventi localizzati nelle regioni Obiettivo 1 e di una graduatoria per le candidature relative ad interventi localizzati nelle rimanenti regioni.
Potranno essere ammesse al finanziamento le candidature a cui sarà attribuito un punteggio di almeno 70 punti.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica comunica, entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle proposte previsto dal presente avviso, l'esito della selezione ai soggetti proponenti.

12. Determinazione dei costi

Nell'Allegato 1, alla Sezione 3, Preventivo dei costi, sono riportati i parametri per la determinazione dei costi delle azioni. Tutti i costi sono da intendersi al netto di eventuale IVA.

13. Obblighi del soggetto attuatore

Gli obblighi del soggetto attuatore sono precisati nella apposita convenzione che verrà stipulata tra l'ente proponente e il Dipartimento della Funzione Pubblica.
Le attività dovranno aver inizio entro 15 giorni dalla data di registrazione della convenzione di cui sopra da parte degli Uffici competenti.
I soggetti aggiudicatari dovranno far pervenire la documentazione richiesta per la stipula della convenzione, entro 20 giorni dalla comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'approvazione del progetto. Tale documentazione prevede:

- Costituzione del Raggruppamento temporaneo di imprese o consorzio di scopo;
- Nominativo del responsabile del progetto;
- Codice fiscale e partita iva (del capofila in caso di raggruppamento temporaneo di imprese o consorzio di scopo);
- Banca, agenzia, indirizzo, città;
- N. c/c bancario, codice ABI e CAB;
- N.conto presso tesoreria centrale (nel caso di enti pubblici);
- Autorizzazione alla stipula (delibera organo del consiglio di amministrazione);
- Certificato antimafia.

14. Erogazione del finanziamento

I tempi e le modalità dell'erogazione del finanziamento sono stabiliti nella convenzione di affidamento nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria. La convenzione sarà efficace dalla data di registrazione che sarà comunicata dal Dipartimento ai soggetti aggiudicatari.

15. Monitoraggio dei progetti

Al fine di rendere più efficaci le azioni dei soggetti attuatori e di verificare il raggiungimento degli obiettivi, il Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzerà, tramite il Formez, e con il coinvolgimento delle amministrazioni destinatarie degli interventi il monitoraggio in itinere dei progetti.

Roma, 7 agosto 2000

Il Ministro per la funzione pubblica: BASSANINI

ALLEGATI:

- n. 1 Formulario di presentazione delle proposte
- n. 2 Linee guida per l'avvio e l'implementazione dello sportello unico

ALLEGATO 1

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE

CANDIDATURE PER LA REALIZZAZIONE DI

Interventi di formazione sostegno per la costituzione di 50 sportelli unici per gli impianti produttivi

Avviso n. 1/2000

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

Il presente FORMULARIO è composto da 3 SEZIONI:

- **SEZIONE 1**: ENTE PROPONENTE
- **SEZIONE 2**: DESCRIZIONE DEL PROGETTO
- **SEZIONE 3**: PREVENTIVO DEI COSTI

Ogni formulario deve fare riferimento ad un solo Intervento

Le domande, firmate dal legale rappresentante del soggetto proponente, dovranno essere presentate secondo le modalità indicate nel paragrafo 9.
Le buste contenenti le proposte, con indicazione del riferimento in calce a destra " **Avviso n.1/2000 Interventi di formazione e sostegno per la costituzione di 50 sportelli unici per gli impianti produttivi,** dovranno essere inviate a mezzo raccomandata, ovvero essere presentate a mano al Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio Formazione, Corso Vittorio Emanuele, 116, 00186 Roma entro **60 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso**. La consegna a mano potrà effettuarsi entro le ore 14.00 dell'ultimo giorno utile. In caso di raccomandata farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale. Non saranno comunque prese in considerazione le proposte, spedite a mezzo raccomandata e pervenute al Dipartimento della Funzione Pubblica oltre il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza.

Un'accurata compilazione faciliterà l'esame della proposta e renderà più agevole la valutazione e la selezione.
Si prega di compilare il formulario a macchina o in stampatello leggibile
Il formulario può essere integrato dalla documentazione che il proponente ritiene utile per la valutazione della propria candidatura.

Firma del legale rappresentante dell'organismo titolare del progetto

____

SEZIONE 1
ENTE PROPONENTE

Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese o Consorzi di scopo, la presente sezione dovrà essere riprodotta e compilata per ciascuno dei componenti il raggruppamento o il consorzio.

<table>
<tr><th colspan="5">1.1 Dati Anagrafici:</th></tr>
<tr><td>Denominazione o Ragione Sociale :</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Natura Giuridica:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tipologia Ente:</td><td>❶ Ente Pubblico con fini di lucro</td><td>☐</td><td>❸ Ente Pubblico senza fini di lucro</td><td>☐</td></tr>
<tr><td>❷ Ente Privato con fini di lucro</td><td>☐</td><td>❹ Ente Privato senza fini di lucro</td><td>☐</td></tr>
<tr><td colspan="5">Indirizzo Sede Sociale:</td></tr>
<tr><td>Via:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Città e CAP:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Provincia:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Telefono:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Fax:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Rappresentante Legale:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Persona da contattare:</td><td colspan="2"></td><td>Funzione nell'Ente:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tel e fax Persona da contattare:</td><td colspan="2"></td><td>e mail persona da contattare</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Ubicazione Sedi Operative:</td></tr>
<tr><td>A:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>B:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>C:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>D:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>E:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>F:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>G:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese o Consorzio di scopo:</td></tr>
<tr><td>Soggetto capofila:</td><td colspan="2">☐si</td><td colspan="2">☐no</td></tr>
</table>

1.2 Indicare negli spazi seguenti le esperienze operative del soggetto nella formazione, nella innovazione organizzativa e tecnologica a favore delle Amministrazioni nazionali, regionali e locali nel periodo 1996-2000 segnalare, se possibile, il dimensionamento economico degli incarichi ricevuti.

TIPOLOGIA DELL'ESPERIENZA (*)	BREVE DESCRIZIONE DELL'INCARICO	NOME DEGLI ENTI COINVOLTI	COPERTURA TERRITORIALE DELL'INCARICO (*)	IMPORTO E DURATA DELL'INCARICO
☐ Informativa ☐ Formativa ☐ Organizzativa ☐ Tecnologica ☐ Altro (specificare) ……………… ……………… ……………… ……………… ……………… ……………… ……………… (*) Contrassegnare la casella di interesse.		1. …………… …………… 2. …………… …………… 3. …………… …………… 4. …………… …………… 5. …………… …………… 6. …………… …………… 7. …………… …………… 8. …………… ……………	☐ Locale ☐ Regionale ☐ Interregionale ☐ Nazionale ☐ Altro (specificare) ……………… ……………… ……………… ……………… ……………… ……………… ……………… (*) Contrassegnare la casella di interesse.	

1.3 Indicare negli spazi seguenti le esperienze operative del soggetto nella messa a punto di prodotti e servizi per il sostegno alla progettazione e alla operatività degli sportelli unici; segnalare, se possibile, il dimensionamento economico degli incarichi ricevuti

TIPOLOGIA DELL'ESPERIENZA (*)	BREVE DESCRIZIONE DELL'INCARICO	NOME DEGLI ENTI COINVOLTI	COPERTURA TERRITORIALE DELL'INCARICO (*)	IMPORTO E DURATA DELL'INCARICO
☐ Informativa ☐ Formativa ☐ Organizzativa ☐ Tecnologica ☐ Altro (specificare) .... (*) Contrassegnare la casella di interesse.		1 .... 2 .... 3 .... 4 .... 5 .... 6 .... 7 .... 8	☐ Locale ☐ Regionale ☐ Interregionale ☐ Nazionale ☐ Altro (specificare) .... (*) Contrassegnare la casella di interesse.	

1.4 Ulteriori Informazioni sull'Ente	
Anno di Fondazione:	
Tipologia di attività (compiti istituzionali, come da statuto):	
Ambito Territoriale:	

1.5 Organico					
TOTALE:			Full Time:	Part Time:	TOTALE:
Dipendenti:		di cui Docenti:			
Collaboratori Esterni:		di cui Docenti:			
TOTALE:		TOTALE:			

1.6 Dati finanziari (ultimi tre anni) – Indicare gli importi in lire o in euro					
Anno:	Fatturato complessivo:	Risultati di bilancio (solo aziende):	Fatturato da Attività destinate alla Pubblica Amministrazione:	Finanziamenti pubblici per attività formative:	fatturato da eventuali iniziative PASS
199___					
199___					
199___					

SEZIONE 2

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

2.1 Amministrazioni destinatarie	
Amministrazione	**Popolazione**
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
N.B. Per ogni amministrazione destinataria occorre allegare la delibera di giunta	

2.2 Data Prevista di Costituzione e avvio operatività dello sportello unico:	/ /

2. 4.Descrizione dell'intervento **Descrivere l'articolazione temporale dell'intervento, integrandola eventualmente con una rappresentazione grafica. In particolare, evidenziare, per ogni fase operativa, gli obiettivi, e le azioni sviluppando quanto indicato nell'allegato 2. Numerare, in ordine progressivo, ogni azione, ed indicare, per ognuna, il numero di giornate di formazione e di affiancamento previste. Il costo di tali giornate dovrà essere calcolato nel preventivo dei costi.**

2.8 Risultati previsti

Indicare i risultati attesi del progetto e/o i prodotti che il progetto si propone di realizzare, sviluppando quanto indicato nell'allegato 2.

2.9 Risorse professionali impegnate **Indicare gli esperti che si prevede di impegnare:** • ***precisandone*** **il ruolo nell'ambito del progetto;** • ***quantificando*** **le giornate di impegno previste per ciascuna risorsa;** • ***distinguendo*** **tra risorse interne e risorse esterne.** **Allegare soltanto i curricula delle risorse indicate nel presente formulario.**

SEZIONE 3

PREVENTIVO DEI COSTI

Nota per la compilazione :

Il presente preventivo deve essere compilato riportando i costi previsti al netto di eventuale IVA.
I parametri di costo sono da intendersi al netto di eventuale IVA.
Il costo complessivo dell'intervento non potrà superare l'importo di Lit. 250.000.000 (pari ad Euro 129. 114,22) al netto di eventuale IVA, per interventi rivolti alla costituzione di sportelli unici in forma associata e Lit.150.000.000 (pari a Euro 77.468, 53) al netto di eventuale IVA, per interventi rivolti a singole amministrazioni

Ai sensi del DPR 21 gennaio 1999, n. 22, i soggetti proponenti possono decidere di esprimere gli importi contenuti nel formulario di presentazione delle proposte in lire o in euro. L'opzione della denominazione in euro è irrevocabile e sarà utilizzata in tutte le comunicazioni successive tra il Dipartimento della funzione pubblica e i soggetti stessi. L'opzione iniziale espressa in lire potrà essere successivamente ed irrevocabilmente mutuata in euro.

1. ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO

A.	**SPESE DOCENTI**	____________
B.	**SPESE CONSULENTI ED ESPERTI**	____________
C.	**SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE**	____________
D.	**ALTRE SPESE**	____________
	TOTALE COSTI	____________

nota:

La voce a. Spese docenti comprende
- retribuzione ed oneri del personale docente interno
- collaborazioni professionali docenti esterni
- retribuzione ed oneri del personale codocente interno
- collaborazioni professionali codocenti esterni
- retribuzione ed oneri tutor interni
- collaborazioni professionali tutor esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale docente

La voce b. Spese consulenti ed esperti comprende
- retribuzione e oneri di relatori e esperti interni
- collaborazioni professionali relatori e esperti esterni
- retribuzione e oneri del personale interno di coordinamento di progetto
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi per relatori e esperti

La voce c. Spese di funzionamento e gestione comprende
- affitto e/o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature
- materiale di consumo e materiale informativo individuale
- retribuzione e oneri del personale non docente interno
- collaborazioni professionali non docenti esterni
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente
- assicurazioni
- spese telefoniche e postali
- cancelleria e stampati

La voce d. Altre spese comprende
- spese per la preparazione e la progettazione dell'attività formativa
- spese per la realizzazione di materiali didattici
- spese di pubblicizzazione delle iniziative

Tab 1

Il totale dei costi delle attività formative non può superare il valore risultante dal seguente conteggio:

Azioni (*)	n° allievi		n° ore di formazione		ore / allievo
Azione 1	...	x	...	=	...
Azione 2	...	x	...	=	...
Azione 3	...	x	...	=	...
Azione 4	...	x	...	=	...
			totale ore / allievo		totale

(*) riportare il numero di giornate di formazioneper le singole azioni descritte al punto 2.4.

Il costo unitario complessivo massimo della giornata per le attività di affiancamento, comprensivo delle voci B, C, D previste per le delle azioni di affiancamento, non può superare Lit. 1.000.000 (pari ad Euro 516,45).

Tab 2

Azioni (**)	n° giornate		costo unitario		totale costo dell'attività
azione 1	...	x	...	=	...
azione 2	...	x	...	=	...
azione 3	...	x	...	=	...
azione...	...	x	...	=	...
					Totale dei costi

(**) riportare il numero di giornate di affiancamento per le singole azioni descritte al punto 2.4.

2. ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE

Tab 3

	n°		costo unitario		totale costo
Personal computer	...	x	...	=	...
server	...	x	...	=	...
stampanti	...	x	...	=	...
cablaggio	...	x	...	=	...
software	...	x	...	=	...
Altro specificare	...	x	...	=	...
Numero complessivo di postazioni di lavoro previste					Totale dei costi

I costi per l'acquisto dell'hardware e del software non potrà superare il costo medio di Lit. 5.000.000 (pari ad Euro 2.582,28) a postazione di lavoro. Per le specifiche tecniche di hardware e software si veda la tavola A dell'allegato 2.

4. COSTO TOTALE DEL PROGETTO

Riportare i valori parziali delle tabelle precedenti 1 2e 3 nella seguente tabella:

Tab 3

Attività	Costi
1. FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO	...
2. ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	...
3. TOTALE.	...

ALLEGATO 2

Linee guida per l'avvio e l'implementazione dello sportello unico

Guida alla lettura dell'Allegato

Nel presente Allegato vengono descritte le principali fasi metodologiche e di lavoro che compongono il percorso "ottimale" da seguire per l'avvio e l'implementazione dello Sportello Unico del singolo Comune o in forma associata.

Il percorso delineato per la progettazione e l'implementazione dello Sportello Unico si basa su:

- *analisi dei contesti organizzativi;*
- *stato dei rapporti interistituzionali;*
- *dotazioni logistiche preesistenti;*
- *competenze di base e specialistiche già possedute a livello individuale e di strutture organizzative.*

Le fasi di lavoro descritte di seguito costituiscono, pertanto, un possibile percorso da assumere come riferimento ai fini di verificare la coerenza interna e la praticabilità delle azioni proposte nell'ambito del progetto che si intende presentare.

Da ciò si desume che alcune realtà amministrative o associazioni di comuni o gruppi di amministrazioni locali aderenti al progetto, potrebbero aver già "svolto" alcune delle fasi descritte nel presente documento. Ciò comporta che potranno esservi delle fasi di lavoro rispetto alle quali alcune, o tutte le amministrazioni destinatarie, sono più avanti e delle quali, nello stesso progetto esecutivo, si dovrà rendere conto. In questo caso, si dovrà progettare il prosieguo dell'intervento, concentrando sulle azioni successive l'impegno necessario in termini di risorse umane, finanziarie e tecnologiche.

Lo schema illustrato di seguito, pertanto, non deve essere inteso come sostitutivo di un progetto esecutivo dell'intervento, che solo il soggetto attuatore, di concerto con le amministrazioni destinatarie, potrà definire in dettaglio.

Lo schema rappresenta, pertanto, una check list delle fasi logico-cronologiche che dovranno essere poste in essere per:

- *verificare che gli obiettivi specifici di ciascuna azione siano coerenti con i risultati attesi;*
- *evidenziare quei documenti, la cui redazione/predisposizione è propedeutica all'operatività dello Sportello Unico in forma associata, che andranno consegnati al termine della realizzazione delle diverse fasi del progetto.*

I risultati attesi per ciascun progetto, in relazione alle tappe fondamentali del percorso suggerito, sono le seguenti::

- ***entro un mese elaborazione del piano di intervento, prima definizione della struttura organizzativa interna e dei rapporti con gli enti terzi;***
- ***entro due mesi avvio delle attività dello sportello;***
- ***entro tre mesi operatività dello sportello***
- ***entro quattro mesi implementazione dell'archivio informatico accessibile per via telematica e, nel caso di sportello unico in forma associata, della rete informatica;***
- ***entro cinque mesi gestione a regime.***

LINEE GUIDA PER L'AVVIO E L'IMPLEMENTAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

Obiettivi	Azioni previste	Documenti da predisporre
DEFINIZIONE DEL PIANO DI INTERVENTO		
• Verifica dei rapporti interistituzionali, del grado di cooperazione e delle modalità operative di relazione	• Gruppo di lavoro tra amministratori e funzionari degli enti destinatari. • Riunioni di lavoro con amministratori e referenti degli enti terzi	• Breve rapporto di sintesi sulla situazione socio-economica, urbanistica (con riferimento alle aree produttive) e amministrativa del territorio • Descrizione della rete dei rapporti e delle criticità nelle relazioni tra gli uffici e gli enti.
• Individuazione delle unità organizzative e delle risorse umane interessate. • Analisi delle competenze esistenti e dei fabbisogni formativi	• Selezione delle risorse umane che, per ciascun comune, saranno coinvolte nel progetto. • Colloqui individuali e riunioni di lavoro	• Piano di sviluppo delle competenze e progettazione del percorso didattico di supporto. • Elenco dei partecipanti
• Analisi ed orientamento delle scelte organizzative delle amministrazioni destinatarie per la costituzione dello Sportello Unico	• Presentazione di modelli organizzativi • Confronto con le esigenze specifiche delle singole amministrazioni	• Progetto Esecutivo

Obiettivi	Azioni previste	Documenti da predisporre
STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA		
• Standardizzazione degli atti istruttori che si intende far confluire nel procedimento unico • Standardizzazione della modulistica	• Analisi degli atti istruttori e della modulistica • Razionalizzazione in fase successiva e standardizzazione degli atti istruttori • Percorso formativo sulla normativa e sull'analisi dei singoli procedimenti	• Raccolta della modulistica standardizzata • Raccolta delle flow-chart relative agli atti istruttori • Nel caso di sportelli unici in forma associata, ipotesi organizzativa e gestionale di raccordo tra gli atti di competenza comunale e le funzioni della Struttura associata
• Definizione della struttura organizzativa interna • Definizione della struttura e, nel caso di sportello unico in forma associata, delle relazioni tra le amministrazioni	• Riunioni di lavoro con i responsabili degli Uffici interessati • Analisi organizzativa	• Report di illustrazione del modello organizzativo dello Sportello Unico • Descrizione delle funzioni e dei compiti attribuiti ai diversi soggetti coinvolti nel progetto

Obiettivi	Azioni previste	Documenti da predisporre
• Regolamentazione del funzionamento dello Sportello Unico • Nel caso di sportelli unici in forma associata, anche regolamentazione dei rapporti con le amministrazioni comunali.	• Riunioni di lavoro • Definizione della eventuale modulistica integrativa	• Bozza di regolamento di organizzazione dello Sportello Unico e degli atti deliberativi di recepimento
• Progettazione del sistema ([2]) informatico-telematico per la gestione dei workflow e dell'archivio informatico • Progettazione di moduli di sviluppo per l'identificazione elettronica e la firma digitale.	• Valutazione e selezione del software di gestione del procedimento unico e della rete informatica. • Illustrazione delle caratteristiche hardware e software prescelte.	• Progetto di struttura informatica e telematica

[2] Per le specifiche della struttura informatica e del software di gestione si veda la successiva tav. A

Obiettivi	Azioni previste	Documenti da predisporre
DEFINIZIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI TERZI		
• Definizione di una modulistica congiunta • Definizione delle modalità di comunicazione e trasferimento dati	• Confronto tra modulistica e informazioni richieste dagli enti terzi e quanto richiesto dalle amministrazioni comunali. • Analisi delle procedure di comunicazione e conseguente razionalizzazione	• Completamento della raccolta di modulistica per il funzionamento dello Sportello Unico • Razionalizzazione della modulistica. • Modellizzazione dei flussi informativi e del trasferimento di atti tra Comuni ed enti terzi
• Regolamentazione dei rapporti tra Sportello Unico ed enti terzi	• Riunioni di lavoro • Rilevazioni sul campo • Analisi dei contenuti dei protocolli e degli allegati tecnici da predisporre	• Protocolli di intesa tra Comuni ed enti terzi • Allegati tecnici per le modalità di collaborazione sul piano gestionale
• Avvio delle attività dello sportello unico	• Affiancamento agli operatori per la gestione delle prime attività informative e per l'espletamento delle pratiche	• Report di illustrazione delle prime procedure concluse

IMPLEMENTAZIONE DELLA RETE INFORMATICA E MESSA A REGIME DELLO SPORTELLO		
• Implementazione del sistema informatico e telematico; nel caso di sportello unico in forma associata, implementazione del sistema informatico e telematico per la costruzione della rete tra nodi comunali e Sportello Unico associato	• Acquisto di hardware e software e conseguente installazione • Organizzazione dell'archivio informatico • Sviluppo delle competenze informatiche e procedurali degli operatori • Predisposizione per il collegamento in rete con gli altri attori del procedimento amministrativo	• Report di illustrazione dei seguenti aspetti: a) caratteristiche della rete installata; b) archivio informatico costruito; c) modalità di consultazione sulla rete (sito internet); d) modalità di gestione
• Fase eventuale di collegamento informatico con altri enti esterni	• Progettazione e accordi per i nuovi collegamenti con gli enti terzi	
• Sviluppo dell'attività dello Sportello Unico	• Affiancamento agli operatori per la messa a regime della gestione dello Sportello Unico	• Report di illustrazione dei casi risolti

TAV. A – LE SPECIFICHE HARDWARE E SOFTWARE PER L'INFORMATIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

SPECIFICHE HARDWARE

Ai fini della **costituzione dello Sportello Unico in forma singola**, è ammissibile il finanziamento di un numero massimo pari a 2 di postazioni locali, aventi la seguente configurazione:

- Stampante di rete a tecnologia laser
- Posto di lavoro costituito da un PC di classe Pentium III dotato di sistema operativo (tipo Windows 98 o derivati), browser (Explorer o Netscape), sistema suite di produttività individuale (tipo MS Office o Lotus SmartSuite), dotato almeno di elaboratore testi e foglio di calcolo, un modem per l'accesso in rete e configurazione adeguata per supportare il software di gestione del procedimento unico.

Ai fini della **costituzione dello Sportello Unico in forma associata** è ammissibile il finanziamento di una postazione locale per Comune (di dimensioni medie) e dell'hardware di rete. Le attrezzature necessarie per la configurazione delle postazioni locali sono le seguenti:

- Stampante di rete (consigliata per non meno di 4 utenti in rete) a tecnologia laser
- Posto di lavoro costituito da un PC di classe Pentium III dotato di sistema operativo (tipo Windows 98 o derivati), browser (Explorer o Netscape), sistema suite di produttività individuale (tipo MS Office o Lotus SmartSuite), dotato almeno di elaboratore testi e foglio di calcolo e (per i piccoli comuni associati) un modem per l'accesso in rete.

Per la configurazione della rete tra le postazioni dei singoli Comuni, le specifiche di riferimento sono le seguenti:

- Rete locale Ethernet (cablaggio con doppino telefonico di categoria 5 o superiore; velocità di trasmissione non inferiore a 100 Mbit/sec)
- Server di rete (sistema operativo tipo Windows NT o derivati) dotato di processore di fascia alta (tipo Pentium a 700 Mhz o superiore) e di dispositivi fault tolerant (disk array per RAID almeno di livello 1, unità di backup, componentistica ridondante, ecc...)

Il sistema deve corrispondere ad un modello architetturale client/server con le banche dati residenti nel server cui i singoli posti di lavoro accedono in modalità client.

SPECIFICHE SOFTWARE

Il software applicativo per lo Sportello Unico deve essere possibilmente di tipo web-oriented (gestibile attraverso il browser internet) ed essere dotato di funzionalità che consentano la facile pubblicazione di informazioni in internet.

Il software di gestione dello sportello unico deve poter gestire:

- Gli archivi informatici

  La base informativa è costituita da uno o più archivi i cui contenuti possono essere logicamente ricondotti a:

  - le domande presentate
  - i procedimenti.

  Il legame fra le due basi informative è costituito dall'insieme delle regole che governano i singoli procedimenti e determinano l'evoluzione dinamica della domanda, dalla sua presentazione fino alla sua conclusione.

- Le funzionalità

  Le principali funzionalità da gestire sono: la registrazione delle domande presentate, la gestione dell'iter procedimentale e dei relativi adempimenti, l'interrogazione dello stato Domande da parte dei soggetti esterni abilitati, gestione della normativa e della documentazione.

00A11303